

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 23 июля 2014 года № 198. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 28 августа 2014 года N 3470. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 августа 2015 года № 211

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.08.2015 № 211 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1, 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере дошкольного и среднего образования", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2014 года № 599 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования";

2) регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании";

3) регламент государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации";

4) исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.07.2015 № 169 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

5) исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 11.08.2015 № 205 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлениями Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.07.2015 № 169 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 11.08.2015 № 205 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Исполняющий
а к и м а

обязанности
о б л а с т и Е.

Кошербаев

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "23" июля 2014 года № 198

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами района (города областного значения) (далее - услугодатель).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является разрешение на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо его законного представителя).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, с момента получения документов от услугополучателя до момента выдачи результата государственной услуги, длительность выполнения :

действие 1 - прием и регистрация поступивших документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее - Стандарт), и передача их руководителю услугодателя.

Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 - рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача рассмотренных документов специалисту услугодателя на исполнение. Длительность выполнения - 3 (три) часа;

действие 3 - рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, подготовка к выдаче результата оказания государственной услуги и направление его руководителю услугодателя на подписание. Длительность выполнения – не более 12 (двенадцати) рабочих дней;

действие 4 - подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя и направление в канцелярию услугодателя.

Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

действие 5 - выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугодателю - не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководству услугодателя. Переданный пакет документов руководством услугодателя является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является передача

завизированных документов специалисту услугодателя, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подготовка результата оказания государственной услуги, который является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является расписка услугополучателя о получении результата оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация поступивших документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги и передача их руководителю услугодателя.

Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача рассмотренных документов специалисту услугодателя на исполнение.

Длительность выполнения - 3 (три) часа;

3) рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, подготовка к выдаче результата оказания государственной услуги и направление его руководителю услугодателя на подписание. Длительность выполнения – не более 12 (двенадцати) рабочих дней ;

4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя и направление в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - 15 (п я т н а д ц а т ь) м и н у т ;

Описание последовательности процедур указано в блок-схеме прохождения каждой процедуры согласно приложению к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале " электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной
услуги
"Выдача разрешения на обучение в
форме экстерната в организациях
основного
среднего, общего среднего
образования"

**Блок - схема
прохождения каждого действия (процедуры)**



Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "23" июля 2014 года № 198

Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" (далее – государственная услуга) оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования Восточно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата свидетельства об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее – Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги и длительность их выполнения:

действие 1 – прием и регистрация заявления и пакета документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя. Длительность выполнения - 2 (два) часа;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя сотрудником услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 25 (двадцать пять) календарных дней;

действие 4 – подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения - 1 (один) час;

действие 5 – выдача подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо курьеру ЦОНа. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем документов при обращении к услугодателю или в ЦОН – не более 30 (тридцати) к а л е н д а р н ы х д н е й .

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя об определении сотрудника услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является подготовка результата оказания государственной услуги, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4 является подписанный результат оказания государственной услуги руководителем услугодателя, который является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5 является расписка услугополучателя, либо курьера ЦОНа в получении результата оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и пакета документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;
- 2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя. Длительность выполнения - 2 (два) часа;
- 3) рассмотрение документов услугополучателя сотрудником услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 25 (

двадцать пять) календарных дней;

4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения - 1 (один) час;

5) выдача подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо курьеру ЦОНа. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

1) работник ЦОНа проводит прием и регистрацию документов услугополучателя согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и выдает расписку о приеме соответствующих документов;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к Стандарту.

2) принятые документы от услугополучателя поступают в накопительный сектор Ц О Н а ;

3) поступившие в накопительный сектор ЦОНа документы фиксируются в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) путем сканирования штрих-кода на расписке;

4) накопительный сектор передает документы курьеру;

5) курьер осуществляет передачу документов услугодателю.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя:

р а б о т н и к Ц О Н а .

10. . Процесс получения результата оказания государственной услуги через Ц О Н :

1) услугополучатель приходит в ЦОН в указанный срок согласно выданной

расписке и получает результат государственной услуги;

2) длительность оказания государственной услуги – не более 30 (тридцати) к а л е н д а р н ы х д н е й ;

3) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке (электронной) очереди. Возможно бронирование электронной очереди п о с р е д с т в о м п о р т а л а .

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

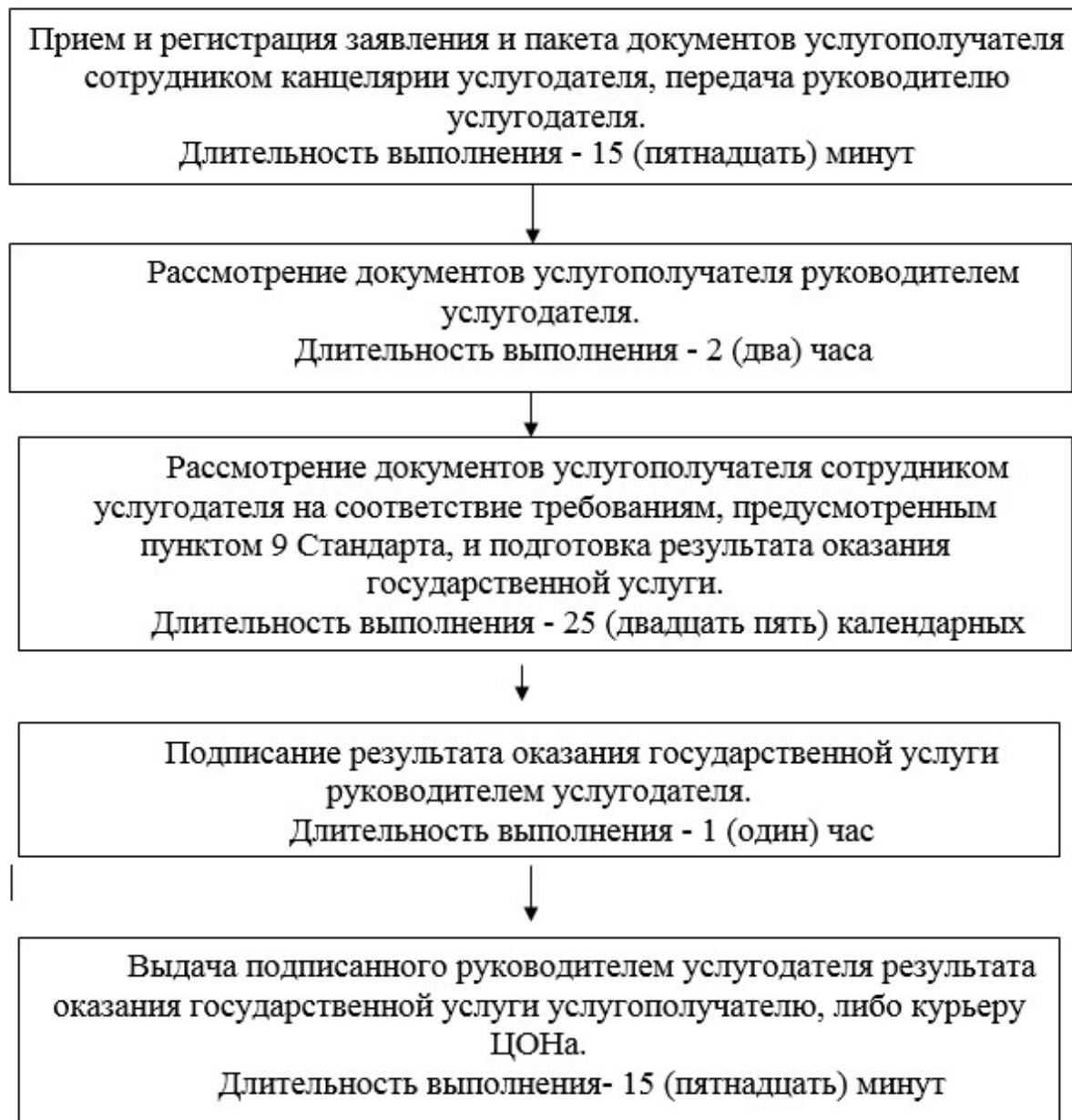
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с ЦОНОм и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале " электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1

к регламенту государственной
услуги

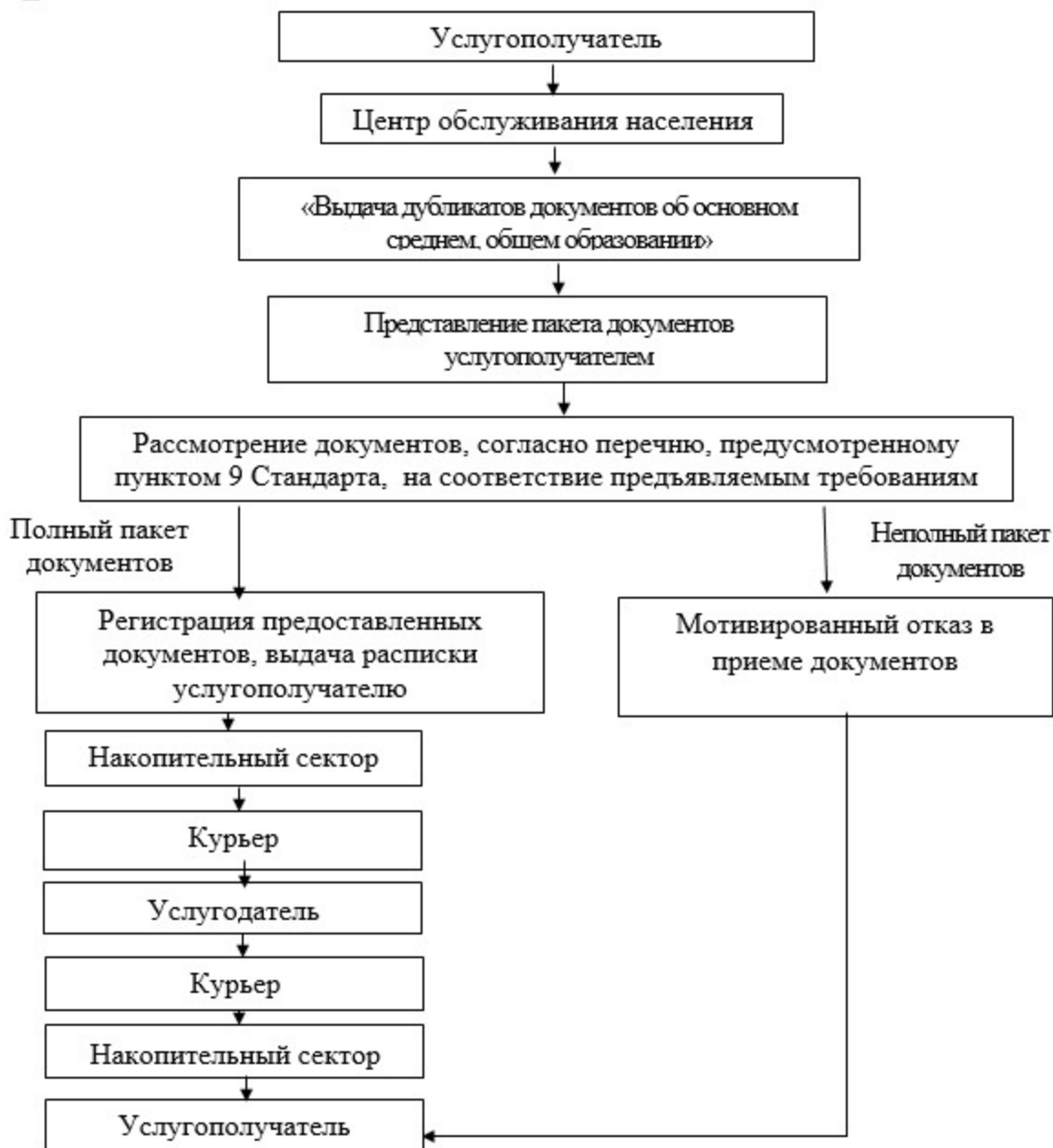
"Выдача дубликатов документов
об основном среднем, общем
среднем образовании"

Блок-схема последовательности процедур (действий) для получения государственной услуги при обращении к услугодателю



Приложение 2
к регламенту государственной
услуги
"Выдача дубликатов документов
об основном среднем,
общем среднем образовании"

Блок-схема последовательности процедур (действий) для получения государственной услуги при обращении в ЦОН



Утвержден постановлением
 Восточно-Казахстанского
 областного акимата
 от "23" июля 2014 года № 198

Регламент государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами района, города областного значения, акимами района в городе, города областного, районного значения, поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярии услугодателя;
- 2) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является постановка на очередь, о чем услугополучателю выдается расписка с указанием номера очереди.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица (далее – ЭЦП).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо уполномоченного представителя услугополучателя по доверенности) по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее – Стандарт) и/или запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания

государственной услуги, длительность выполнения: действие 1 - прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя и передача их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут; действие 2 - постановка сотрудником услугодателя услугополучателя на очередь, о чем услугополучателю выдается расписка с указанием номера очередности. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента обращения услугополучателя к услугодателю или в ЦОН – 30 (тридцать) минут.

При обращении через портал срок оказания государственной услуги с момента подачи запроса составляет 30 (тридцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка с указанием номера очередности.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги: сотрудник канцелярии услугодателя; сотрудник услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя и передача их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

2) постановка сотрудником услугодателя услугополучателя на очередь, о чем услугополучателю выдается расписка с указанием номера очередности. Длительность выполнения 15 (пятнадцать) минут.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения действия (процедуры) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта. Длительность обработки запроса услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателя: выбор сотрудником услугодателя данных услугополучателя, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных услугополучателя государственной услуги;

заполнение формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование сотрудником услугодателя необходимых документов, предоставленных услугополучателем государственной услуги, прикрепление их к форме запроса;

регистрация электронного документа в АРМ РШЭП и обработка услуги в АРМ РШЭП;

получение услугополучателем государственной услуги результата услуги (выдача расписки), сформированной АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП должностного лица услугодателя.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугодателя: оператор ЦОНа.

Действия работников ЦОНа при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе ЦОН (далее - ИИС ЦОН) указаны в диаграмме № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через АРМ ИС ЦОН согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Последовательность и сроки взаимодействия с ЦОН и (или) иными услугодателями, в том числе процедуры (действия) формирования и направления запросов услугодателям по вопросам оказания государственной услуги:

- 1) процесс 1 – ввод оператора ЦОНа в АРМ ИС ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;
- 2) процесс 2 – выбор оператором ЦОНа услуги, указанной в настоящем

Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС – о данных доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 5 – заполнение оператором ЦОНа формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

7) процесс 6 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОНа через ШЭП в АРМ РШЭП;

8) процесс 7 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) специалистом услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основаниям для оказания государственной услуги;

10) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОНа результата государственной услуги (расписки).

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:

1) услугополучатель обращается в ЦОН с заявлением и пакетом документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

2) длительность обработки запроса услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут;

3) за получением результата оказания государственной услуги (расписки) услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

4) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке "электронной очереди", без предварительной записи и ускоренного

о б с л у ж и в а н и я .

При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

11. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме № 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услуги;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) специалистом услугодателя соответствия приложенных услугодателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основаниям для оказания государственной услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой

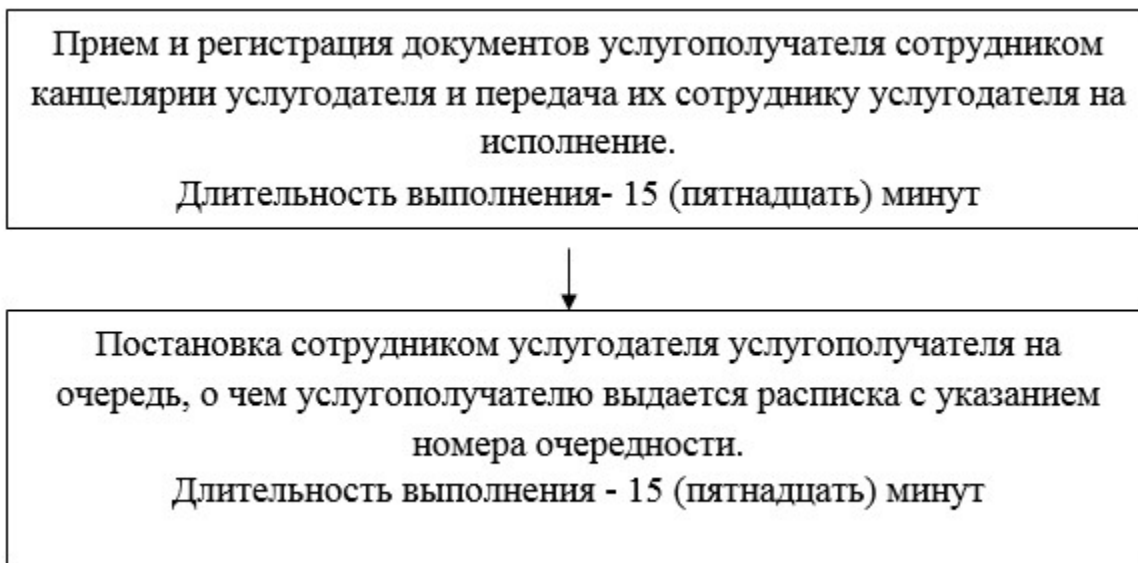
государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (расписки в форме электронного документа), сформированного у с л у г о д а т е л е м .

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с ЦОНОм и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

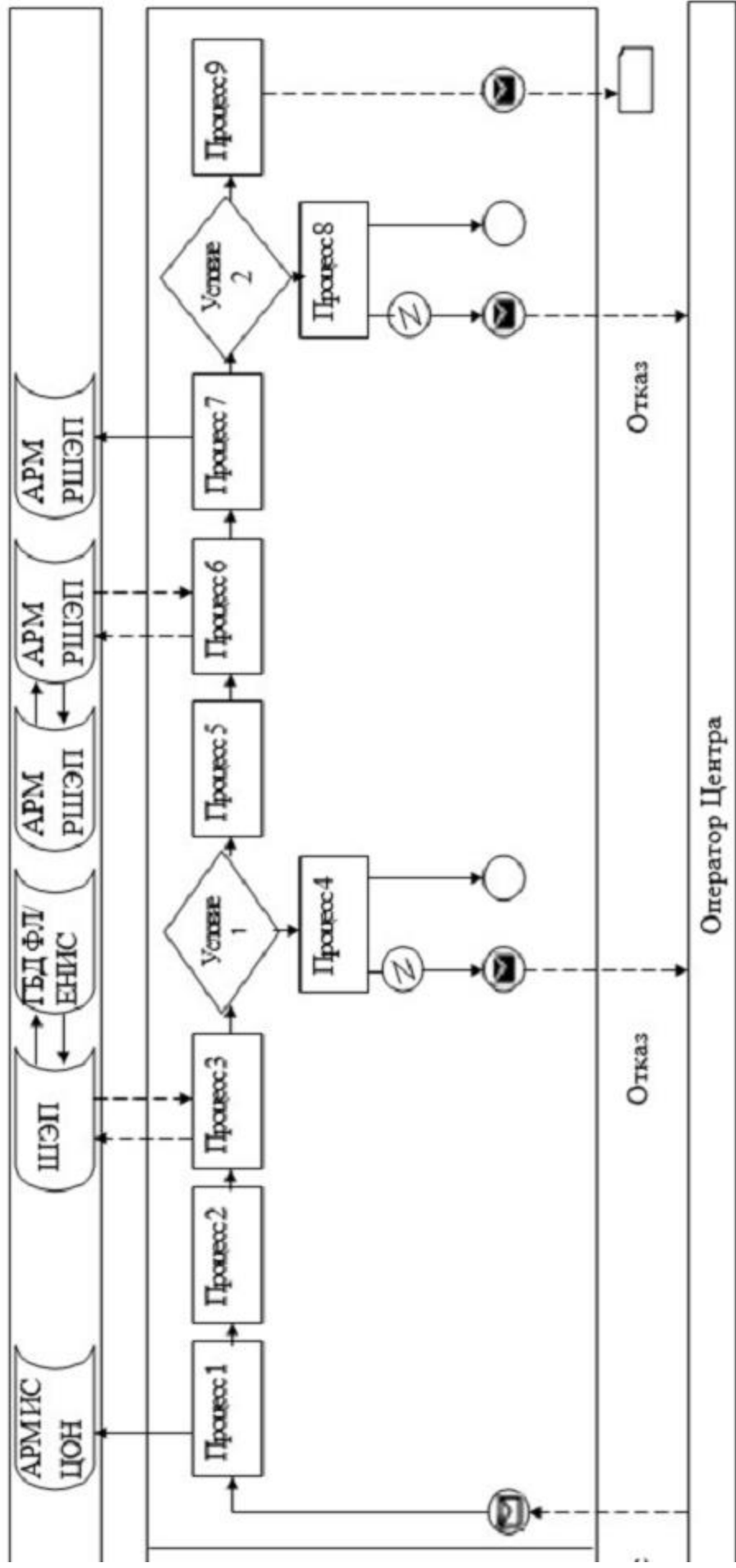
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги
"Постановка на очередь детей
дошкольного возраста (до 7 лет)
для направления в
детские дошкольные организации"

Блок – схема прохождения каждого действия (процедуры)



к регламенту государственной
услуги
"Постановка на очередь детей
дошкольного возраста (до 7 лет)
для направления в
детские дошкольные организации"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН

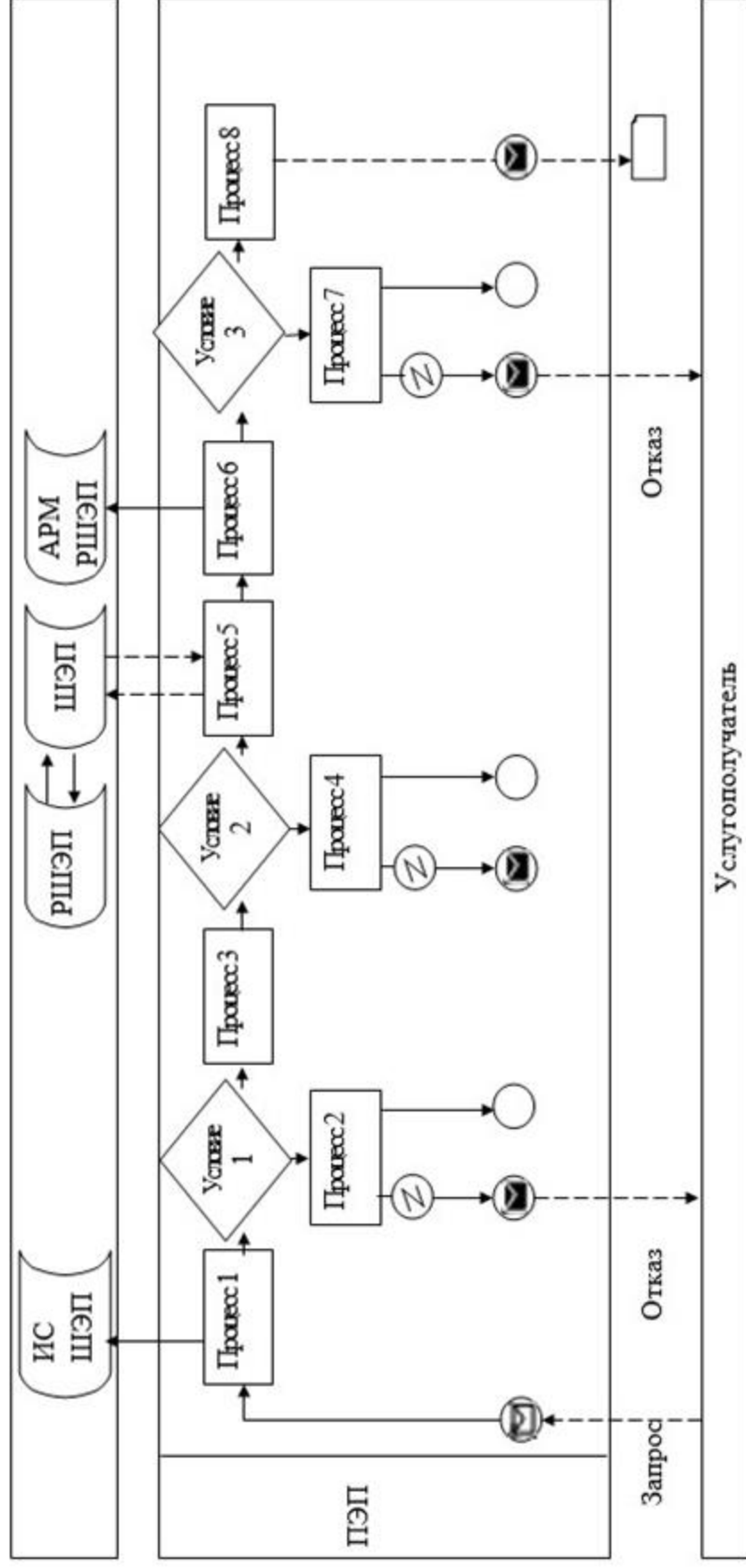


Д

ЦОН

Запрос

Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ПЭП



Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "23" июля 2014 года № 198

Регламент государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями"

Сноска. Регламент исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.07.2015 № 169 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "23" июля 2014 года № 198

Регламент государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"

1. Общие положения

Сноска. Регламент исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 11.08.2015 № 205 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).